

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)
KESEHATAN KANTOR CABANG SUNAN GIRI JAKARTA
TIMUR DIVISI KEUANGAN**

ANGGI DWI WICAKSONO

8105132128



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Anggi Dwi Wicaksono (8105132128). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, Cabang Sunan Giri. Rawamangun Jakarta Timur dibagian Divisi Keuangan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur ini beralamat di Jl. Sunan Giri No. 5B, RT/RW : 008/015 Kelurahan Ramawangun, Kecamatan Pulo Gadung Jakarta Timur 13220. BPJS tentunya bergerak dalam bidang Asuransi kesehatan, yang ruang lingkupnya adalah Badan Usaha, Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas sebagai Partner Kerja guna melayani para peserta/client BPJS individu, baik yang bekerja maupun tidak. PKL dilaksanakan selama 1 bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juni - 30 Juni 2016 dengan 5 hari kerja Senin – Jum'at pada pukul 08.00 - 17.00 WIB, dan selama bulan Ramadhan masuk pukul 08.00 - 15.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan selama PKL adalah : melakukan hal-hal yang berkaitan dengan Administrasi di Divisi Keuangan, mulai dari mengisi lembar verifikasi tagihan iuran eksternal, sampai dengan membantu membuat surat tagihan pembayaran yang ditujukan kepada Badan Usaha, Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas dan per Individu.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, mulai dari kurang pahamnya praktikan saat mengoperasikan Microsoft excel khususnya rumus-rumus, mesin fotocopy BPJS Kesehatan yang cukup berbeda dengan mesin fotocopy disaat praktikan melaksanakan front office, terjadinya beberapa miss communication antar karyawan. Kendala tersebut tidak praktikan jadikan sebagai masalah serius, tetapi praktikan menganggap kendala tersebut sebagai pembelajaran. Dari kendala tersebut, praktikan mengatasinya dengan cara mencari referensi atau panduan dari internet untuk mengetahui rumus-rumus excel serta selalu melakukan komunikasi atau bertanya dengan staff keuangan terkait dengan kendala yang praktikan hadapi, karena dengan cara itu praktikan dapat meminimalisir dan mengatasi kendala yang praktikan hadapi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Kantor Cabang Sunan Giri Jakarta Timur Divisi Keuangan, Jakarta

Nama Praktikan : Anggi Dwi Wicaksono

Nomor Registrasi : 8105132128

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001



Umi Widyastuti, S.E, M.E

NIP.197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

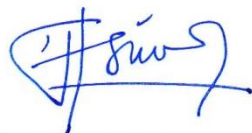
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Kantor Cabang Sunan Giri Jakarta Timur Divisi Keuangan, Jakarta

Nama Praktikan : Anggi Dwi Wicaksono

Nomor Registrasi : 8105132128

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
-------------	---------------------	----------------

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd M.SE

NIP. 198303242009122002



25 Oktober 2016

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd

NIP. 198102162014042001



24 Oktober 2016

Dosen Pembimbing

Umi Widyastuti, SE. ME

NIP. 197612112000122001



25 Oktober 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan PKL ini sesuai jadwal. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama 30 hari dibagian Divisi Keuangan Kantor BPJS Kesehatan Cabang Sunan Giri Jakarta Timur yang merupakan Badan Usaha Jaminan Kesehatan bagi rakyat Indonesia yang tentunya berfokus pada Asuransi Kesehatan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Umi Widyastuti SE, ME. selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Orang tua yang selalu memberikan nasihat dan doa.

5. Bpk. Doni Hendrawan selaku Kepala Cabang BPJS Kesehatan Kantor Cab. Sunan Giri.
6. Bpk. Fachri selaku Kepala Bagian Divisi Umum BPJS Kesehatan Kantor Cab. Sunan Giri.
7. Ibu Asnita selaku Kepala Divisi Keuangan serta para *staff* Keuangan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.
8. Teman sebaya yang selalu memberikan motivasi dan dukungan.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juli 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	31

D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo BPJS Kesehatan.....	9
Gambar II.2	Posisi Praktikan di Struktur Organisasi.....	16
Gambar III.1	Replika Portal BPJS Kesehatan.....	24
Gambar III.2	Tabel besaran iuran peserta BPJS.....	24
Gambar III.3	Lembar Proses Pengeluaran Tagihan Eksternal BPJS.....	26
Gambar III.4	Lembar Proses Pengeluaran Tagihan Eksternal BPJS.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Permohonan PKL di BPJS Kesehatan.....	45
Lampiran 2.	Surat Keterangan Selesai PKL di BPJS Kesehatan.....	46
Lampiran 3.	Penilaian PKL oleh Kepala Divisi Keuangan.....	47
Lampiran 4.	Absensi Selama PKL di BPJS Kesehatan (Page 1).....	48
Lampiran 5.	Absensi Selama PKL di BPJS Kesehatan (Page 2).....	49
Lampiran 6.	Jadwal Kegiatan Praktik Kerj Lapangan.....	50
Lampiran 7.	Uraian Singkat Landasan Hukum BPJS Kesehatan.....	51
Lampiran 8.	Struktur Organisasi BPJS Kesehatan.....	52

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada abad ke-20 tantangan bagi setiap negara maupun individu semakin meningkat, tantangan ini terus terjadi seiring perkembangan zaman. Tantangan yang harus di hadapi pada masa ini adalah era globalisasi, modernisasi, pasar bebas dan yang baru – baru ini akan diterapkan adalah Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Era ini perkembangan teknologi, informasi, dan ilmu pengetahuan semakin meningkat menuntut masyarakat untuk bersiap menghadapi tantangan ini.

Menanggapi tantangan ini Perguruan Tinggi sebagai wadah untuk menyiapkan mahasiswa/mahasiswinya yang dituntut untuk memiliki kemampuan dan keahlian yang baik dalam bidangnya, guna siap menghadapi tantangan juga harus bertanggung jawab mempersiapkan diri untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional dan kompetitif. Universitas Negeri Jakarta mempunyai program untuk mempersiapkan mahasiswa dengan lulusan yang berkualitas, profesional dan kompetitif yaitu dengan Program PKL. Selain itu, PKL diadakan untuk menjadi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi bagi setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi. PKL merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga Badan

Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Perusahaan swasta dan instansi pemerintah setempat.

PKL bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karir. Pada saat di lapangan melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki serta menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja. Sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi, Praktikan memilih melakukan kegiatan PKL di suatu Badan penyelenggara yang berada langsung di bawah naungan Presiden RI untuk melaksanakan program jaminan sosial di bidang kesehatan yaitu BPJS Kesehatan karena terdapat bidang yang berkaitan dengan bidang yang praktikan pelajari yaitu Administrasi Perkantoran.

Dengan diadakannya PKL ini, diharapkan dapat menciptakan suatu kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan BPJS Kesehatan. Sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat melahirkan mahasiswa dengan lulusan terbaik yang berkualitas, profesional dan kompetitif serta siap terjun ke dunia kerja dan bersaing dengan tenaga kerja lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dilakukannya kegiatan PKL yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan PKL, yaitu pada BPJS Kesehatan, di Divisi Keuangan.
2. Menambah pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keahlian di bidang Administrasi Perkantoran sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
3. Membandingkan dan menganalisis teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, tujuan dari kegiatan PKL adalah:

1. PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
2. PKL memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengaplikasikan teori atau konsep yang telah didapat di bangku kuliah pada instansi, perusahaan atau organisasi dan memperoleh gambaran nyata pelaksanaan di lapangan berkaitan dengan profesi-profesi di bidang administrasi perkantoran.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. PKL dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para

mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan tersebut. Selain itu PKL juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

4. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. PKL sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
5. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. PKL akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

C. Kegunaan PKL

PKL diharapkan mampu memberikan manfaat pada masing-masing pihak yang terkait dalam PKL, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa memperoleh pengetahuan yang baru tentang dunia kerja yang tidak didapat di bangku kuliah, dan pengalaman untuk terlibat langsung dengan pekerjaan di sebuah perusahaan atau instansi sehingga wawasan mahasiswa menjadi luas dan bertambah dengan adanya pelaksanaan PKL.

- b. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.
- c. Melalui PKL mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta dapat lebih memahami permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- d. Melatih pola berfikir dan tingkah laku mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas, profesional dan kompetitif.
- e. Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan tingkat kedisiplinan dan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktik kerja lapangan.

2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

- a. Lembaga dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. PKL dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.
- b. Menilai kemampuan dan mengetahui keterampilan mahasiswa dalam menguasai dan mengaplikasikan materi-materi yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Mengukur kesesuaian materi-materi yang diberikan di bangku perkuliahan dengan pengaplikasian nyata dalam dunia kerja untuk bahan evaluasi bagi perguruan tinggi.

3. Bagi Tempat PKL

- a. Institusi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari praktek kerja lapangan tersebut.
- b. Dunia kerja atau institusi kerja tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- c. Kemudian laporan praktek kerja lapangan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktik tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor BPJS Kesehatan Cabang Sunan Giri, Rawamangun Jakarta Timur dan ditempatkan pada bagian Divisi Keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan :

Nama Perusahaan : Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kantor Cabang Sunan Giri, Rawamangun Jakarta Timur

Alamat : Jl. Sunan Giri No. 5B, RT/RW : 008/015 Kelurahan Ramawangun, Kecamatan Pulo Gadung Jakarta Timur 13220.

Telepon : 021- 2983 4102

Fax : 021- 2983 4103

Website : www.bpjs-kesehatan.go.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan PKL di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Sunan Giri adalah BPJS merupakan satu-

satunya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan di Indonesia dan menjadi yang terbaik dan tepat untuk dijadikan tempat PKL menurut praktikan untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya administrasi umum (Administrasi Perkantoran) terkait dengan penerapan administrasi yang digunakan pada instansi pemerintahan. Disamping itu, akses menuju Kantor BPJS tidak terlalu jauh dari rumah dan kampus praktikan sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 1 Juni - 30 Juni 2016. Dalam melaksanakan PKL waktu yang ditentukan oleh BPJS Kesehatan Cabang Sunan Giri Jakarta Timur yaitu Senin - Jum'at pukul 08.00 - 17.00 WIB. Sedangkan selama Bulan Ramadhan dari hari Senin - Jum'at pukul 08.00 - 15.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan April - Mei. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapatkan surat

pengantar PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada akhir April 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) BPJS Kesehatan Cabang Sunan Giri Jakarta Timur yang bernama Bapak Fachri. Kami diberi waktu kurang lebih 3 minggu untuk menunggu keputusan dari pihak BPJS pusat, apakah diterima atau tidak surat permohonan magang ini. Setelah kurang lebih 3 minggu, kami diberi pesan singkat yang menjelaskan bahwa kami diterima untuk magang di BPJS terhitung mulai tanggal 1 Juni 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dilakukan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni - 30 Juni 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor BPJS, yaitu setiap hari Senin - Jum'at pada pukul 08.00 - 17.00 WIB, dan di Bulan Ramadhan mulai pukul 08.00 - 15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Juli 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, termasuk lampiran-lampiran yang diperlukan untuk dilampirkan dalam laporan. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perjalanan Jaminan Sosial di Indonesia

Jaminan pemeliharaan kesehatan di Indonesia sebenarnya sudah ada sejak zaman kolonial Belanda. Setelah kemerdekaan, pada tahun 1949, setelah pengakuan kedaulatan oleh Pemerintah Belanda, upaya untuk menjamin kebutuhan pelayanan kesehatan bagi masyarakat, khususnya pegawai negeri sipil beserta keluarga, tetap dilanjutkan. Prof. G.A. Siwabessy, selaku Menteri Kesehatan yang menjabat pada saat itu, mengajukan sebuah gagasan untuk perlu segera menyelenggarakan program asuransi kesehatan (*health insurance*) semesta yang saat itu mulai diterapkan di banyak negara maju dan tengah berkembang pesat.¹



Gambar II.1 Logo BPJS Kesehatan
Sumber : www.bpjs-kesehatan.go.id, 2016

¹ www.bpjs-kesehatan.go.id / diakses pada tanggal 20 Juli 2016

Era Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) 1968-

1988

Dibentuknya BPDPK diharapkan menjadi cikal bakal terwujudnya impian jaminan kesehatan rakyat semesta. Pada 1968, pemerintah mengeluarkan kebijakan yang secara jelas mengatur pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negara dan penerima pensiun beserta keluarganya. Dalam perjalanannya, BPDPK pernah mengatasi kesulitan dana, sehingga untuk mengatasi masalah tersebut, pada awal tahun 80-an BPDPK mulai memperkenalkan kebijakan pembiayaan dengan sistem kapitasi, rujukan dengan sistem *all-in*, serta membatasi klaim perorangan. Upaya-upaya tersebut berbuah manis.

Era Perusahaan Umum Husada Bakti (PHB) 1988-1992

Untuk lebih meningkatkan pelayanan kesehatan bagi masyarakat, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 22 dan 23 Tahun 1984. BPDPK pun berubah status dari sebuah badan di lingkungan Departemen Kesehatan menjadi BUMN, yaitu Perusahaan Umum (Perum) Husada Bakti (PHB), yang melayani jaminan kesehatan bagi PNS, pensiunan PNS, veteran, perintis kemerdekaan, dan anggota keluarganya. Di bawah pimpinan Direktur Utama PHB Dr. Sri Suwarsi E. S., MPH, beberapa lompatan penting yang terjadi di era PHB antara lain adalah dihapusnya kebijakan klaim perorangan, perubahan sistem *fee for service* menjadi sistem *managed care*, diberlakukannya sistem kapitasi bagi pelayanan puskesmas dan sistem paket di rumah sakit, penggalakkan konsep dokter keluarga, konsep wilayah, dan konsep rujukan, serta disusunnya Daftar Plafon Harga Obat (DPHO)

yang sangat berguna untuk efektivitas dan efisiensi biaya pelayanan kesehatan khususnya dalam hal pengendalian harga obat.

Era PT ASKES PERSERO (1992 - 2000)

Sebagai langkah awal, PT Askes (Persero) mulai menjangkau karyawan BUMN melalui program Askes Komersial. Tahun 1993, PT Askes (Persero) mulai bekerjasama dengan 148 rumah sakit non pemerintah. Sebuah kesuksesan tak mungkin tercapai tanpa dukungan dari berbagai belah pihak. Setiap tahun PT Askes (Persero) terus mengalami peningkatan pendapatan disertai mutu berstandar tinggi. Kualitas pelayanan pun senantiasa diutamakan melalui Sistem Manajemen Mutu ISO versi 1999:1994, yang selanjutnya dimutakhirkan dengan ISO 9002:2000.

Era PT ASKES PERSERO (2000 - 2008)

Tahun 2001, PT Askes (Persero) sukses meraih predikat “*sehat sekali*” dan predikat “*Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)*” berdasarkan hasil audit. Berkat perjuangan dan kerja keras tanpa henti, predikat WTP tersebut terus disandang PT Askes (Persero) hingga kini bertransformasi menjadi BPJS Kesehatan. Pada Januari 2005, PT Askes (Persero) dipercaya pemerintah untuk melaksanakan Program Jaminan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin (PJKMM). Selanjutnya, program tersebut dikenal dengan nama Askeskin dengan sasaran peserta masyarakat miskin dan tidak mampu sebanyak 60 juta jiwa.

Era PT ASKES PERSERO (2008 - 2013)

Pertumbuhan peserta Askes yang pesat mendorong PT Askes (Persero) untuk terus mengembangkan jaringan layanan di seluruh Indonesia untuk mempermudah akses peserta Askes yang diharapkan dapat memperbanyak pilihan peserta. Untuk merealisasikan mimpi Prof. G. A. Siwabessy akan *universal health coverage*, relasi dengan berbagai pihak perlu dibina baik. Mulai dari pihak *internal*, media, pemerintah pusat, pemerintah daerah, organisasi dan lembaga sosial, hingga jaringan luar negeri yang ingin mengenal lebih dekat program jaminan kesehatan di Indonesia. Berkat kerja keras bersama serta didukung kepercayaan dari masyarakat, PT Askes (Persero) berhasil meraih penghargaan di berbagai bidang. Inovasi yang terus dikembangkan PT Askes (Persero) secara berkelanjutan disertai dengan pengelolaan *human capital* secara tepat pun turut membawa perusahaan ini semakin bersinar.

Era PT ASKES PERSERO PADA MASA TRANSISI (2013 - 2014)

Pada tahun 2004, pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Sistem Jaminan Sosial Nasional sebagai cikal bakal terwujudnya *universal health coverage*. Kemudian pada tahun 2011, pemerintah menetapkan Undang-Undang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan menunjuk PT Askes (Persero) untuk menjalankan jaminan sosial di bidang kesehatan. PT Askes (Persero) pun dengan tanggap segera melakukan berbagai persiapan di segala aspek.

Era BPJS KESEHATAN (2014)

Cita-cita Prof. G. A. Siwabessy akan *universal health coverage* kian dekat dengan beroperasinya BPJS Kesehatan per 1 Januari 2014, yaitu sebagai badan penyelenggara yang berada langsung di bawah naungan Presiden RI untuk melaksanakan program jaminan sosial di bidang kesehatan, sifat kepesertaan BPJS Kesehatan tidak terbatas bagi kelompok tertentu.

Dengan target *universal health coverage* tercapai pada 1 Januari 2019, BPJS Kesehatan pun kian erat menggandeng pemerintah agar program jaminan kesehatan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinir. Melalui berbagai kerjasama tersebut, informasi mengenai BPJS Kesehatan dan program yang diembannya pun disosialisasikan kepada fasilitas kesehatan, organisasi masyarakat, setiap pemberi kerja, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha, wadah, atau kelompok pekerja mandiri (pekerja bukan penerima upah).

Era BPJS KESEHATAN (2015)

Usai melewati pergolakan di masa transisi, perlahan tapi pasti masyarakat dan fasilitas kesehatan mulai memahami pentingnya partisipasi mereka dalam program jaminan sosial kesehatan. Tahun ini BPJS Kesehatan juga menetapkan tiga fokus utama, yaitu “Tri Sukses BPJS Kesehatan Tahun 2015”, yang mencakup: Sukses KIS, BPJS Kesehatan menargetkan tercetak dan terdistribusinya Kartu Indonesia Sehat 100 % sesuai dengan jumlah peserta yang telah didaftarkan oleh Pemerintah. Sukses Kendali Mutu Kendali Biaya,

ditargetkan rasio klaim pada tahun 2015 adalah 98,5% dan Sukses Kolektibilitas Iuran dan Rekrutmen Pekerja Penerima Upah (PPU) ditargetkan iuran yang terkoleksi adalah 95,1 % dan penambahan rekrutment peserta dari sektor PPU sebanyak 29,1 juta jiwa.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan struktur organisasi sifatnya dinamis, sehingga jika terjadi perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam perusahaan atau lingkungan di luar perusahaan, organisasi dengan strukturnya sebaiknya perlu diadakan perubahan.

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang sistematis tentang bagian yang satu dengan bagian yang lainnya agar tercipta koordinasi dan kerjasama yang baik antara semua bagian . Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus mereka kerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab, dengan kata lain dengan adanya pengorganisasian, setiap pelaksanaan dari rencana akan terdapat suatu kesatuan dalam mencapai tujuan. Setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukannya, tugas dan tanggung jawabnya, hak dan kewajibannya serta wewenangnya. Bagi Perusahaan struktur organisasi merupakan satu hal yang mutlak untuk dimiliki. Dengan adanya struktur Organisasi , maka tiap – tiap departemen dalam perusahaan dapat mengetahui

tugas, tanggung jawab, batas wewenang, dan hubungannya dengan unit – unit didalam.

Pada kantor BPJS Kesehatan Kantor Cabang Sunan Giri ini terdapat beberapa Divisi, diantaranya:

1. Divisi SDM – Umum

- Divisi ini memiliki fungsi mengatur sumber daya manusia yang terdapat di kantor BPJS, baik SDM yang sudah tersedia/pegawai, maupun perekrutan SDM baru.

2. Divisi Keuangan

- Divisi Keuangan tidak lain memiliki fungsi mengelola keuangan BPJS Kesehatan baik kepentingan *internal* perusahaan maupun *eksternal*.

3. Divisi Manajemen Pelayanan Kesehatan Primer (MPKP)

- Divisi MPKP merupakan Divisi yang melayani para *partner* kerja seperti Rumah Sakit, baik melayani Badan Usahanya maupun per orangannya.

4. Divisi Manajemen Pelayanan Kesehatan Rujukan (MPKR)

- Divisi MPKR berbeda dengan MPKP yang melayani *partner* kerja dari rumah sakit, MPKR lebih melakukan pelayanan di Klinik, Puskesmas, baik Badan Usahanya maupun per orangan.

5. Divisi Pemasaran

- Kegiatan Divisi Pemasaran mulai dari membuat penyuluhan, seminar, guna memberikan pelayanan serta gambaran tentang BPJS Kesehatan kepada peserta dan calon peserta BPJS, baik Badan Usaha maupun Individu.

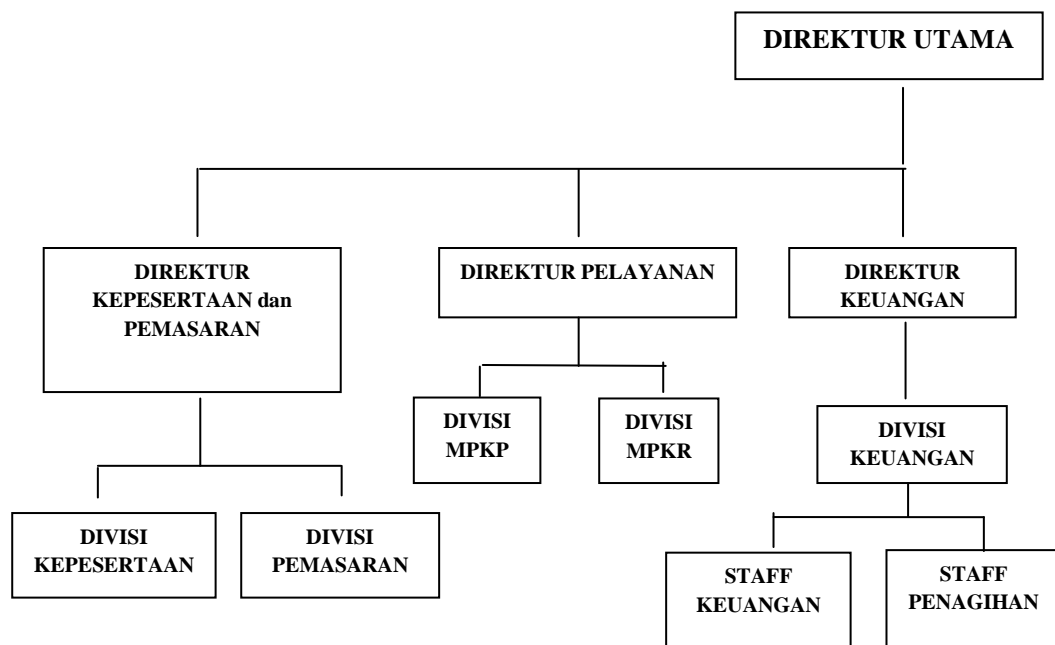
6. Divisi Kepesertaan

- Divisi Kepesertaan adalah Divisi yang memiliki tugas melayani para peserta dan calon peserta secara tatap muka, biasanya dilakukan di loket yang ada di kantor BPJS Kesehatan.

7. Divisi Hukum Kepatuhan dan Komunikasi

- Divisi ini tentunya memiliki cakupan tugas mengatur kepatuhan dan komunikasi, baik *internal* maupun *eksternal* perusahaan.

Pada saat PKL, praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan BPJS Kesehatan, yang tidak lain tugasnya yaitu mengelola keuangan perusahaan baik secara *internal* maupun *eksternal*. Berikut praktikan sajikan penjelasan singkat dari struktur organisasi BPJS dimana praktikan di tempatkan.



Gambar II.2 Posisi Praktikan di Struktur Organisasi

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2016

Di dalam Divisi Keuangan terdapat 2 *staff* berbeda, yaitu *staff* Keuangan dan *staff* Penagihan. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada *staff* Penagihan yang cakupan tugasnya yaitu memeriksa dan melakukan tindak lanjut terhadap proses pembayaran iuran para peserta BPJS Kesehatan, baik dari Badan Usaha, Rumah sakit, klinik, puskesmas maupun individu.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan kesejahteraan seluruh penduduk di Indonesia melalui peningkatan status kesehatan masyarakat, lebih dari dua tahun sudah BPJS Kesehatan menjalankan perannya sebagai pelaksana program jaminan sosial di bidang kesehatan melalui Program Jaminan Kesehatan Nasional – Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS).

Program JKN-KIS, merupakan program Negara yang membutuhkan kontribusi dari berbagai pihak. Dengan semangat gotong royong inilah, diharapkan kontribusi bagi seluruh masyarakat termasuk di dalamnya Badan Usaha untuk mendaftarkan seluruh karyawannya dalam Program JKN-KIS.

BPJS Kesehatan adalah badan usaha yang menaungi Jaminan Kesehatan Nasional di Indonesia. Sesuai dengan UU No 40 Tahun 2004 tentang SJSN, maka Jaminan Kesehatan Nasional dikelola dengan prinsip :

1. Gotong royong. Dengan kewajiban semua peserta membayar iuran maka akan terjadi prinsip gotong royong dimana yang sehat membantu yang sakit, yang kaya membantu yang miskin.
2. Nirlaba. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial tidak diperbolehkan mencari untung. Dana yang dikumpulkan dari masyarakat adalah dana

amanat, sehingga hasil pengembangannya harus dimanfaatkan untuk kepentingan peserta.

3. Keterbukaan, kehati – hatian, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas. Prinsip manajemen ini mendasari seluruh pengelolaan dana yang berasal dari iuran peserta dan hasil pengembangan.
4. Portabilitas. Prinsip ini menjamin bahwa sekalipun peserta berpindah tempat tinggal atau pekerjaan, selama masih di wilayah Negara Republik Indonesia tetap dapat mempergunakan hak sebagai peserta JKN.
5. Kepesertaan bersifat wajib. Agar seluruh rakyat menjadi peserta sehingga dapat terlindungi. Penerapannya tetap disesuaikan dengan kemampuan ekonomi rakyat dan pemerintah serta kelayakan penyelenggaraan program.
6. Dana Amanat. Dana yang terkumpul dari iuran peserta merupakan dana titipan kepada badan penyelenggara untuk dikelola sebaik – baiknya demi kepentingan peserta.
7. Hasil pengelolaan dana jaminan sosial dipergunakan seluruhnya untuk pengembangan program dan untuk sebesar – besar kepentingan peserta.²

Besaran iuran BPJS Kesehatan :

1. Bagi peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan iuran dibayar oleh Pemerintah.
2. Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja pada Lembaga Pemerintahan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), anggota Tentara

² <http://www.tnp2k.go.id/id/tanya-jawab/klaster-i/program-jaminan-kesehatan-nasional-jkn/> diakses pada tanggal 22 Juli 2016

Nasional Indonesia (TNI), anggota Polri, pejabat negara, dan pegawai pemerintah non pegawai negeri sebesar 5% dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan : 3% dibayar oleh pemberi kerja dan 2% dibayar oleh peserta.

3. Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja di BUMN, BUMD dan Swasta sebesar 5% dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan : 4% dibayar oleh Pemberi Kerja dan 1% dibayar oleh Peserta.
4. Iuran untuk keluarga tambahan Pekerja Penerima Upah yang terdiri dari anak ke 4 dan seterusnya, ayah, ibu dan mertua, besaran iuran sebesar sebesar 1% dari dari gaji atau upah per orang per bulan, dibayar oleh pekerja penerima upah.
5. Iuran bagi kerabat lain dari pekerja penerima upah (seperti saudara kandung/ipar, asisten rumah tangga, dan lainnya) peserta pekerja bukan penerima upah serta iuran peserta bukan pekerja adalah sebesar:
 - a. Sebesar Rp. 25.500,- (dua puluh lima ribu lima ratus rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas III.
 - b. Sebesar Rp. 51.000,- (lima puluh satu ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas II.
 - c. Sebesar Rp. 80.000,- (delapan puluh ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas I.

6. Iuran Jaminan Kesehatan bagi Veteran, Perintis Kemerdekaan, dan janda, duda, atau anak yatim piatu dari Veteran atau Perintis Kemerdekaan, iurannya ditetapkan sebesar 5% dari 45% gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III/a dengan masa kerja 14 tahun per bulan, dibayar oleh Pemerintah.³

³ BPJS, *Loc, cit*

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan PKL di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Sunan Giri, praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan. Secara umum tugas Divisi Keuangan tentunya berkaitan dengan laporan keuangan BPJS Kesehatan baik *internal* maupun *eksternal*. Praktikan bertugas membantu kegiatan administrasi yang terdapat di Divisi keuangan, membuat laporan iuran dari Badan Usaha ataupun Perseorangan, membuat surat tagihan atas iuran yang belum terbayarkan, serta membuat rekapitulasi dan menerima laporan keuangan mengenai jumlah peserta BPJS baik Rawat Inap, Rawat Jalan di Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas.

Cakupan tugas yang diberikan praktikan selama menjalani PKL beragam, antara sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan rekapitulasi data jumlah iuran yang harus dibayarkan oleh peserta BPJS perseorangan.
2. Mengirimkan surat pemberitahuan pembayaran klaim dari Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas *partner* kerja BPJS yang mendaftarkan karyawannya sebagai peserta BPJS *via* e-mail.

3. Melakukan *input* data mengenai pembayaran klaim dari beberapa Rumah Sakit, Klinik dan Puskesmas pada lembar proses tagihan *eksternal* BPJS Kesehatan.
4. Melakukan *input* data berita acara terkait dengan kunjungan BPJS Kesehatan ke Badan Usaha yang memiliki tunggakan pembayaran.
5. Membantu proses surat menyurat BPJS Kesehatan terkait dengan pemberitahuan tunggakan iuran Badan Usaha dan Individu peserta BPJS Kesehatan.
6. Menelepon Badan Usaha peserta BPJS yang menunggak iuran.
7. Melakukan kegiatan pengecekan lalu memberikan stempel terhadap kelengkapan Laporan Keuangan, *Voucher* Pengeluaran Bank serta tanda bukti memorial yaitu paraf dari Kepala Cabang.
8. Membantu kegiatan Administrasi lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan terhitung dari tanggal 1 Juni – 30 Juni 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin - Jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 - 17.00 WIB, dan di Bulan Ramadhan dimulai pada pukul 08.00 – 15.00. Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada *staff* di Divisi Umum, lalu selanjutnya praktikan ditempatkan di Divisi yang sedang membutuhkan tenaga pemegang. Pada saat itu ada 2 Divisi yang sedang membutuhkan bantuan, yaitu Divisi Keuangan serta Pemasaran, dan praktikan sendiri memutuskan untuk membantu kegiatan operasional di Divisi

Keuangan. Sebelumnya praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada Kepala Divisi Keuangan kemudian ke para *staff*.

Praktikan mendapatkan tugas dari arahan langsung Kepala Divisi Keuangan, yang dilimpahkan pada *staff* yang ada di Divisi Keuangan tersebut. Berikut penjelasan atas pekerjaan yang praktikan lakukan selama masa PKL BPJS Kesehatan Kantor Cabang Sunan Giri, antara lain :

1. Membuat rekapitulasi jumlah iuran yang harus dibayarkan oleh peserta BPJS perseorangan.

Dalam pekerjaan ini, praktikan mendapat tugas untuk membuat rekapitulasi terkait besaran iuran dari para peserta individu BPJS. Berikut adalah penjelasan singkat proses kerja yang praktikan lakukan.

- Pertama, praktikan diberikan kewenangan oleh *staff* Keuangan untuk mengakses portal BPJS kesehatan di www.BPJS-Kesehatan.go.id dengan diberikan *password* yang cukup rahasia bagi Divisi Keuangan.
- Sesudah *login* portal BPJS Kesehatan, praktikan memilih menu “Peserta”. Untuk mengetahui besaran iuran/tunggakan yang harus dibayar oleh para peserta, praktikan melihat peserta BPJS perseorangan di Microsoft Excel, lalu praktikan melakukan *penginputan* nomor KTP peserta tersebut ke menu “peserta” untuk bisa mengetahui berapa iuran/tunggakan yang harus dibayar oleh peserta tersebut.



Gambar III.1 Replika Portal BPJS Kesehatan

Sumber : <http://bpjsonline.com/wp-content/uploads/2016/08/cara-bpjs.png>, 2016

- Pada kolom No. Kartu, dapat diisi dengan nomor kartu BPJS peserta maupun nomor KTP dari peserta yang bersangkutan
- Selesai mengisi No. Kartu, selanjutnya klik *Enter* maka web akan menampilkan besaran iuran yang harus dibayarkan oleh peserta.

Data Update per: 2016-08-03

Nama Peserta	No. Peserta	Tagihan	Denda	Total Tagihan	Tgl.Pembayaran Terakhir	Nominal Pembayaran	Saldo
EKK	0000000000000000	0	0	0	07-July-2016 00:00:00	51,000	0
SINT	0000000000000000	170,000	0	170,000	31-March-2016 00:00:00	85,000	0

Gambar III.2 Tabel besaran iuran peserta BPJS

Sumber : <http://bpjsonline.com/wp-content/uploads/2016/08/cara-bpjs.png>, 2016

- Langkah selanjutnya praktikan melakukan rekapitulasi terhadap besaran iuran/tunggakan yang harus dibayar peserta itu di Microsoft Excel.

2. Mengirimkan surat pemberitahuan pembayaran iuran BPJS kepada Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas partner kerja BPJS yang mendaftarkan karyawannya sebagai peserta BPJS, baik *via* e-mail maupun *via* jasa pengirimian surat, TIKI.

Berikut penjelasan singkat dari proses kerja tugas ini.

- Praktikan diberi sebuah dokumen yang berisi nama-nama Rumah Sakit, Klinik dan Puskesmas yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan lengkap dengan nama e-mail organisasinya.
- *Staff* Keuangan sudah memberikan format surat nya kepada praktikan, maka dari itu, langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah hanya mengganti nama Rumah Sakit, Klinik dan Puskesmas di surat pemberitahuan pembayaran iuran tersebut, dan tanggal pengiriman surat, lalu praktikan memasukan lampiran yang isinya adalah besaran iuran yang harus dibayar oleh Rumah Sakit, Klinik dan Puskesmas tersebut.

3. Melakukan *input* data mengenai pembayaran klaim dari beberapa Rumah Sakit, Klinik dan Puskesmas pada lembar proses tagihan *eksternal* BPJS Kesehatan.

Dalam cakupan tugas ini praktikan harus jeli dalam membuat rekapitulasi. Karena sangat banyak nominal pembayaran klaim hingga milliaran rupiah. Tidak hanya itu, kode dari masing-masing Rumah sakit, Klinik pun berbeda-beda, dan ada 2 pembeda peserta, pertama Peserta Bantuan Iuran (PBI) dan Non PBI. Rumah Sakit, Klinik memberikan

klaim terhadap asuransi para peserta BPJS di tempatnya baik yang Rawat Jalan Tingkat Pertama (RJTP) untuk Klinik dan Puskesmas dan Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL) untuk Rumah Sakit dalam periode per bulan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2	BPJS Kesehatan													X	DJS	
3	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial														BPJS	
5	LEMBAR PROSES PENGELUARAN TAGIHAN EKSTERNAL															
8	Nama Pengaju		IFRS AU										Verifikator			
9	Unit Kerja		-										Tgl. Terima		Tgl. Selesai	
10													23/6/2016		23/6/2016	
13	Keterangan		Tagihan Klaim Pelayanan RJTL, PPK Instalasi farmasi RS PAU										Kasir			
14			Bulan pelayanan : Mei 2016										Tgl. Terima		Tgl. Selesai	
15			NoReg : 0903P061600255										23/6/2016			

Gambar III.3 Lembar Proses Pengeluaran Tagihan *Eksternal* BPJS

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2016

- Langkah pertama yaitu praktikan diberikan dokumen dari masing-masing Rumah Sakit, Klinik yang isinya berupa laporan jumlah pasien RJTP dan RJTL serta PBI dan non PBI BPJS Kesehatan di tempatnya lengkap dengan nominal uangnya seperti yang tertera di Gambar III.3.
- Praktikan menginput semua data tadi baik jumlah nama Rumah Sakit, Klinik, dan Puskesmas, mulai dari bulan serta tanggal pelayanan yang diberikan instansi tadi. Masing-masing Rumah Sakit, Klinik dan Puskesmas memiliki kode yang berbeda-beda sehingga praktikan harus jeli memperhatikan kode dari masing-masing instansi tersebut untuk meminimalisir kesalahan dalam penginputan nomer kode instansi.
- Selanjutnya praktikan melakukan input data terkait dengan besaran nominal dari PBI maupun non PBI. Ada beberapa hal yang perlu

diperhatikan untuk mengisi nominal uang di Lembar Proses Pengeluaran Tagihan Eksternal BPJS Kesehatan ini. Praktikan diperintahkan oleh *staff* Keuangan untuk memberikan tanda ceklis pada tiap-tiap kotak yang berisikan PBI dan Non PBI. Setelah itu, praktikan menjumlahkan nominal uang dari masing-masing PBI dan Non PBI.

TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> Kas Pengeluaran	<input type="checkbox"/> Bank Mandiri Cab Balai Pustaka	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bank Pengeluaran		
TAGIHAN	<input checked="" type="checkbox"/> Definitif Full Costing DJS	<input checked="" type="checkbox"/> Peserta PBI	= Rp 26,814,474
	<input type="checkbox"/> Uang Muka Pelkes	<input checked="" type="checkbox"/> Peserta Non PBI	= Rp 485,274,189
		<input type="checkbox"/> Uang Muka	= Rp -
			= Rp -
			Rp 512,088,663
KODASI	1 Kode Akun	2 Kode Program	3 Kode Tambahan
	31002011	20720012	PK0903A006
			4 Jumlah
			512,088,663

Gambar III.4 Lembar Proses Pengeluaran Tagihan *Eksternal* BPJS
Sumber : Data diolah oleh Penulis, 2016

- Kemudian setelah dijumlahkan, dan ternyata jumlah dari nominal PBI dan Non PBI tidak lebih dari Rp. 1.500.000, maka dalam kolom Transaksi, praktikan memberikan tanda ceklis di kolom “Kas Pengeluaran” seperti yang tertera di Gambar III.4. Sebaliknya jika jumlah dari nominal PBI dan Non PBI lebih dari Rp. 1.500.000, maka praktikan memberikan tanda ceklis di kolom “Bank Pengeluaran”.
 - Langkah selanjutnya saat semua kolom sudah terisi, maka praktikan segera melakukan pencetakan dokumen tersebut.
4. Melakukan *input* data berita acara terkait dengan kunjungan BPJS Kesehatan ke Badan Usaha yang memiliki tunggakan pembayaran.

Dalam pekerjaan ini, yang melaksanakan kunjungan ke Badan Usaha yaitu *staff* dari Divisi Keuangan yaitu *staff* Penagihan yang memang memiliki *job description* ini dan diperintahkan oleh Kepala Divisi Keuangan. Kunjungan ini dilakukan oleh Divisi Penagihan dikarenakan terdapat masalah pada pembayaran iuran Badan Usaha tersebut dalam jangka waktu yang cukup lama. BPJS Kesehatan bermaksud meninjau langsung kegiatan operasional Badan Usaha yang bersangkutan dan menanyakan alasan mereka tidak membayar iuran. BPJS Kesehatan dalam waktu yang cukup lama. BPJS Kesehatan juga melakukan analisis keuangan Badan Usaha tersebut untuk mengetahui dan memprediksi permasalahan apa yang terjadi pada Badan Usaha tersebut sehingga terjadi penunggakan pembayaran iuran. Hasil dari kunjungan ini beragam, mulai dari adanya permasalahan keuangan di Badan Usaha tersebut, sampai dengan alasan lupa untuk membayar. Tugas praktikan disini, yaitu membuat rekapitulasi hasil kunjungan BPJS tadi ke dalam Microsoft Excel untuk mengetahui Badan Usaha mana yang memiliki kesulitan dalam pembayaran iuran.

5. Membantu proses surat menyurat BPJS Kesehatan terkait dengan Pemberitahuan Tunggakan Iuran Badan Usaha, dan Individu.

Dalam hal ini, tugas praktikan yaitu mulai dari melipat, hingga mengemas surat tersebut menjadi layak dengan memasukkannya ke dalam amplop resmi BPJS. Jumlah surat pemberitahuan tunggakan iuran hingga ratusan surat, baik untuk Badan Usaha, dan Individu. Tujuan dari

pengiriman surat pemberitahuan tunggakan iuran ini tidak lain untuk mengingatkan para peserta BPJS Kesehatan agar tidak telat dalam pembayaran iuran BPJS Kesehatan. Dalam surat pemberitahuan tunggakan iuran ini juga terdapat besaran nominal iuran yang harus dibayarkan oleh para peserta. Berikut rangkaian kerja dari tugas ini :

- Praktikan mengolompokkan surat berdasarkan alamat yang sama mulai dari RT dan RW sampai dengan No. Rumah.
- Selanjutnya, surat tersebut di lipat rapih dan dikemas kedalam amplop resmi BPJS Kesehatan.
- Langkah selanjutnya, surat tersebut dikirimkan ke alamat yang sudah tertera di surat tersebut melalui perusahaan jasa pengiriman surat, yaitu TIKI.

6. Menghubungi Badan Usaha peserta BPJS yang menunggak iuran *via* telepon untuk mengkonfirmasi alamat Badan Usaha tersebut berada.

Berhubung cukup banyak Badan Usaha peserta BPJS Kesehatan yang menunggak iuran, maka praktikan diperintahkan oleh *staff* Penagihan di Divisi Keuangan untuk menghubungi *via* telepon kepada pihak tersebut hanya untuk mengkonfirmasi alamat tempat Badan Usaha tersebut berada. Tujuan kegiatan ini yaitu untuk meminimalisir kesalahan alamat dalam pengiriman surat penagihan iuran. Tahapan dalam proses menghubungi Badan Usaha peserta BPJS Kesehatan ini yaitu :

- Pertama, praktikan diberi lembar Microsoft Excel yang berisikan daftar nama Badan Usaha yang menunggak iuran, lengkap dengan nomor telepon *call center* dan alamat Badan Usaha tersebut.
 - Praktikan diberi contoh oleh *staff* Penagihan cara berbicara dengan Badan Usaha untuk mengkonfirmasi alamat.
 - Selanjutnya praktikan menghubungi sendiri nama-nama Badan Usaha yang tertera. Pertama praktikan menyebutkan bahwa praktikan (pihak penelpon) berasal dari BPJS Kesehatan. Kedua, praktikan memastikan nomor yang dihubungi praktikan benar-benar Badan Usaha yang berkaitan. Selanjutnya, praktikan mengkonfirmasi kebenaran alamat Badan Usaha tersebut berada. Jika alamat Badan Usaha tersebut berbeda/pindah alamat kantor, maka tugas praktikan mencatat alamat terbaru dari Badan Usaha tersebut.
7. Melakukan pengecekan lalu memberikan stempel terhadap kelengkapan Laporan Keuangan, Voucher Pengeluaran Bank serta tanda bukti memorial yaitu paraf dari Kepala Cabang.

Dalam hal ini, praktikan diberikan rekapitulasi laporan keuangan per bulan yang berkaitan dengan BPJS Kesehatan, baik *internal* maupun *eksternal* yang sudah di tanda tangan oleh Kepala Cabang. Tugas praktikan yaitu melakukan pengecekan apakah ada lembar yang belum di tanda tangani oleh Kepala Cabang. Jika ada lembar yang belum di tanda tangani oleh Kepala Cabang, maka tugas praktikan yaitu memberikan label “*Sign Here*” pada lembar tersebut, yang gunanya adalah untuk

mengingatkan Kepala Cabang agar melakukan tanda tangan di lembar tersebut. Selanjutnya praktikan memberikan stempel di tiap lembar laporan keuangan yang sudah di tanda tangan oleh Kepala Cabang.

8. Membantu kegiatan Administrasi lainnya, mulai dari menggandakan hingga mengarsipkan dokumen.

Penggandaan dokumen ini dilakukan disebuah peralatan kantor yaitu mesin fotocopy yang memiliki fungsi menggandakan dokumen dengan fotocopy maupun *scanning* dokumen yang dapat di *save* di *flashdisk*. Pada saat melakukan *scanning* dokumen, praktikan diberikan sebuah dokumen dan juga sebuah flashdisk. Praktikan harus menempelkan *flashdisk* kedalam mesin fotocopy agar pada saat proses *scanning* berjalan, dokumen yang di scan akan secara otomatis masuk dan tersimpan di dalam *flashdisk*.

Praktikan juga membantu *staff* Keuangan untuk melakukan kegiatan kearsipan yang berkaitan dengan keuangan BPJS. Tugas Praktikan yaitu mengambilkan *ordner file* yang dibutuhkan. Arsip keuangan BPJS Kesehatan disimpan berdasarkan bulan transaksi dilakukan dengan memberikan label pada tiap-tiap ordner file keuangannya. Selanjutnya praktikan menyimpan dokumen keuangan kedalam lemari arsip sesuai tanggal dan bulan transaksi yang tertera.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi, tidak terkecuali dalam pelaksanaan PKL di Kantor BPJS

Kesehatan Cabang Sunan Giri Jakarta Timur. Hal ini dikarenakan praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang memadai. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan PKL adalah :

1. Dengan di tempatkannya praktikan di Divisi Keuangan, maka praktikan selalu berhadapan dengan Microsoft Excel. Maka dari itu, hal ini cukup menjadi kendala praktikan karena tidak terlalu handal dan kurang memahami rumus-rumus Microsoft Excel dan hanya mengetahui dasar-dasarnya saja sehingga membuat pekerjaan cukup terganggu.
2. Mesin fotocopy di BPJS Kesehatan Cabang Sunan Giri berbeda dengan mesin fotocopy di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini sempat mengganggu kerja praktikan saat hendak diperintahkan oleh *staff* untuk melakukan proses penggandaan dan *scanning* dokumen. Tidak adanya petunjuk penggunaan mesin fotocopy juga menjadi salah satu kendala praktikan untuk dapat memahami cara kerja mesin fotocopy tersebut.
3. Terkadang terjadi *miss communication* dengan *staff* yang memberikan tugas kepada praktikan dikarenakan emosional salah satu *staff* Keuangan pada saat itu tidak stabil, hal ini terjadi karena salah satu *staff* Keuangan sedang mengandung.
4. Motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani PKL terkadang mengalami penurunan sehingga ada rasa lelah dalam bekerja. Hal ini praktikan anggap dikarenakan praktikan baru menghadapi dengan jam kerja kantor yang cukup lama, sangat berbeda dengan jam belajar di kelas.

5. Praktikan merasa sedikit canggung pada saat bekerja dengan pegawai BPJS Kesehatan karena mereka merupakan karyawan yang telah berpengalaman dan handal di bidangnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Sebagai mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL, tentu memang akan banyak kendala yang dihadapi, terlebih PKL ini adalah pertama kalinya praktikan masuk kedalam dunia kerja, namun praktikan percaya bahwa sebuah masalah/kendala pasti memiliki solusi dan jalan keluarnya. Adapun cara praktikan mengatasi masalah tersebut, antara lain :

1. Praktikan kurang memahami rumus-rumus di Microsoft Excel dikarenakan praktikan bukanlah orang yang handal di bagian keuangan. Pada dasarnya Divisi Keuangan bukanlah tempat yang tepat untuk praktikan melakukan PKL, karena praktikan merasa kurang menguasai hal-hal yang berkaitan dengan keuangan. Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif Oleh karena itu, dalam penempatan karyawan harus menggunakan prinsip *the right man in the right place*. Pembagian kerja harus rasional/objektif, bukan emosional subyektif yang didasarkan atas dasar *like and dislike*.⁴ Dengan adanya prinsip orang yang tepat ditempat yang tepat (*the right man in the right place*) akan memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran dan efesiensi kerja. Untuk mengatasi hal ini, praktikan mencari informasi mengenai rumus-rumus Microsoft Excel

⁴ https://id.wikipedia.org/wiki/Prinsip_manajemen/ diakses pada tanggal 1 Oktober 2016

tersebut di Google, setelah itu lalu menanyakan kembali kepada *staff* Keuangan apabila ada yang kurang dimengerti. Praktikan juga selalu meminta bimbingan dari para *staff* pada saat melakukan tugas yang diberikan. Praktikan meminta bantuan dari para *staff* dikarenakan memang para *staff* sudah ahli dibidangnya yaitu Keuangan.

2. Karena praktikan kurang memahami cara penggunaan mesin fotocopy di BPJS Kesehatan, praktikan memperhatikan karyawan lain saat sedang menggunakan mesin tersebut, baik saat melakukan fotocopy maupun saat melakukan *scanning* berkas. Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Dewasa ini, di kalangan dunia usaha, banyak perusahaan, baik perusahaan, baik pemerintahan maupun swasta yang dalam usahanya, semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan didapatkan hasil yang optimal.⁵ Maka dari itu, dikarenakan praktikan belum begitu memahami cara pengoperasian mesin fotocopy di BPJS Kesehatan, praktikan meminta *staff* Keuangan untuk memandu praktikan pada saat mengoperasikan mesin fotocopy tersebut agar meminimalisir kesalahan dan praktikan dapat mengoptimalkan mesin fotocopy tersebut dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.
3. Praktikan terkadang mengalami *miss communication* dengan salah satu *staff* Keuangan yang dikarenakan adanya ketidakstabilan emosi yang dimiliki salah satu *staff* Keuangan tersebut. Kondisi fisik yang kurang memungkinkan yang dihadapi *staff* Keuangan yang sedang mengandung memang dapat menjadi

⁵ <https://id.answers.yahoo.com/question/> diakses pada tanggal 20 Oktober 2016

penghambat dalam bekerja. Praktikan berpendapat hal ini dapat diatasi jika *staff* tersebut dapat memiliki kecerdasan emosional yang baik, terutama dalam menjalani pekerjaan.

Kecerdasan Emosional sendiri menurut Salovey dan Mayer adalah

“Himpunan bagian dari kecerdasan sosial yang melibatkan kemampuan memantau perasaan sosial yang melibatkan kemampuan pada orang lain, memilah-milah semuanya dan menggunakan informasi ini untuk membimbing pikiran dan tindakan”.⁶

Kecerdasan emosional juga diartikan sebagai serangkaian kemampuan pribadi, emosi dan sosial yang mempengaruhi kemampuan seseorang untuk berhasil dalam mengatasi tututan dan tekanan lingkungan. Maka dari itu untuk meminimalisir kesalahan kerja akibat *miss communication*, praktikan selalu berhati-hati dalam bekerja dan selalu bertanya kepada *staff* Keuangan jika ada yang kurang dimengerti.

4. Praktikan merasa kurang motivasi dan semangat dalam bekerja, terlebih dengan jam kerja kantor BPJS Kesehatan yang cukup lama, di tambah lagi pada saat praktikan melaksanakan PKL tepat di Bulan Ramadhan dan praktikan sebagai umat muslim menjalankan ibadah puasa.

Herzberg berpendapat :

“Bahwa ada dua faktor ekstrinsik dan instrinsik yang mempengaruhi seseorang bekerja. Termasuk dalam faktor ekstrinsik (*hygienes*) adalah hubungan interpersonal antara atasan dengan bawahan, kondisi kerja dan kehidupan pribadi”.⁷

⁶ <http://rumahkemuning.com/2013/05/pengertian-kecerdasan-emosional-menurut-para-ahli-definisi-faktor/> diakses pada tanggal 1 Oktober 2016

⁷ <http://www.definisi-pengertian.com/2015/06/teori-teori-motivasi-kerja.html> /diakses pada tanggal 1 Oktober 2016

Maka dari itu praktikan selalu berusaha untuk mencari motivasi baik dari *internal* diri maupun *eksternal* dari lingkungan kerja di tempat PKL. Untuk memotivasi diri dan menumbuhkan semangat kerja, praktikan terkadang membuka *youtube* dan mendengarkan lagu untuk sejenak menghilangkan pikiran dari pekerjaan selama melaksanakan PKL.

5. Praktikan terkadang merasa canggung untuk berkomunikasi oleh para karyawan BPJS Kesehatan yang praktikan anggap sudah sangat berpengalaman, sangat berbeda dengan praktikan yang baru merasakan dunia kerja.

Thomas M Scheidel mengemukakan :

“Bahwa kita berkomunikasi untuk menyatakan dan mendukung identitas diri, untuk membangun kontak sosial dengan orang sekitar, dan untuk mempengaruhi orang lain untuk berperilaku seperti yang kita inginkan”.⁸

Dari pernyataan tersebutlah, praktikan berusaha melakukan pendekatan kepada seluruh karyawan, khususnya pada Divisi Keuangan. Praktikan berusaha aktif berinteraksi dengan para karyawan di Divisi lain dan khususnya Divisi Keuangan, seperti selalu bertanya mengenai kegiatan perusahaan terutama yang berkaitan dengan administrasi, struktur organisasi, serta sistem tata kerjanya sehingga suasana dapat mencair, karena menurut praktikan dengan berkomunikasi secara *intens* kepada para karyawan lainnya di Divisi yang berbeda akan dapat mempererat kedekatan antara praktikan dengan para karyawan di BPJS Kesehatan.

⁸ Ponco Dewi K, *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta : Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2015/ diakses pada tanggal 20 Oktober 2016

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di Divisi Keuangan, BPJS Kesehatan Kantor Cabang Sunan Giri , yang beralamatkan di Jl. Sunan Giri No. 5B, RT/RW : 008/015 Kelurahan Ramawangun, Kecamatan Pulo Gadung Jakarta Timur. PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 31 Juni 2016 dengan lima hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at, yaitu mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dan selama Bulan Ramadhan hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 15.00 WIB.

Dengan adanya kegiatan PKL ini, praktikan dapat mengetahui penerapan Administrasi di lingkungan BPJS Kesehatan secara nyata terutama dalam Bidang Administrasi Umum (Administrasi Perkantoran). Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain:

1. Melakukan kegiatan rekapitulasi data jumlah iuran yang harus dibayarkan oleh peserta BPJS perseorangan.
2. Mengirimkan surat pemberitahuan pembayaran klaim dari Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas *partner* kerja BPJS yang mendaftarkan karyawannya sebagai peserta BPJS *via* e-mail.

3. Melakukan *input* data mengenai pembayaran klaim dari beberapa Rumah Sakit, Klinik dan Puskesmas pada lembar proses tagihan *eksternal* BPJS Kesehatan.
4. Melakukan *input* data berita acara terkait dengan kunjungan BPJS Kesehatan ke Badan Usaha yang memiliki tunggakan pembayaran.
5. Membantu proses surat menyurat BPJS Kesehatan terkait dengan pemberitahuan tunggakan iuran Badan Usaha dan Individu peserta BPJS Kesehatan.
6. Menelepon Badan Usaha peserta BPJS yang menunggak iuran.
7. Melakukan kegiatan pengecekan lalu memberikan stempel terhadap kelengkapan Laporan Keuangan, *Voucher* Pengeluaran Bank serta tanda bukti memorial yaitu paraf dari Kepala Cabang.
8. Membantu kegiatan Administrasi lainnya.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL antara lain :

1. Dengan di tempatkannya praktikan di Divisi Keuangan, maka praktikan selalu berhadapan dengan Microsoft Excel. Maka dari itu, hal ini cukup menjadi kendala praktikan karena tidak terlalu handal dan kurang memahami rumus-rumus Microsoft Excel.
2. Mesin fotocopy di BPJS Kesehatan Cabang Sunan Giri berbeda dengan mesin fotocopy di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini sempat mengganggu saat praktikan mengoperasikan mesin tersebut.

3. Terkadang terjadi *miss communication* dengan *staff* yang memberikan tugas kepada praktikan dikarenakan emosional salah satu *staff* Keuangan pada saat itu tidak stabil, hal ini terjadi karena salah satu *staff* Keuangan sedang mengandung.
4. Motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani PKL terkadang mengalami penurunan sehingga ada rasa lelah dalam bekerja.
5. Praktikan merasa sedikit canggung pada saat bekerja dengan pegawai BPJS Kesehatan karena mereka merupakan karyawan yang telah berpengalaman dan handal di bidangnya.

Adapun cara praktikan mengatasi masalah tersebut, antara lain :

1. Dalam penempatan karyawan haruslah menggunakan prinsip *the right man in the right place* agar pekerjaan berjalan dengan maksimal. Untuk mengatasi hal ini, praktikan mencari informasi mengenai rumus-rumus Microsoft Excel tersebut di Google, setelah itu lalu menyanyakan kembali kepada *staff* Keuangan apabila ada yang kurang dimengerti.
2. Kurang memahami praktikan dengan cara penggunaan mesin fotocopy di BPJS Kesehatan, praktikan mengatasinya dengan memperhatikan karyawan lain saat sedang menggunakan mesin tersebut, baik saat melakukan fotocopy maupun saat melakukan *scanning* berkas, karena pada dasarnya mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien.

3. Untuk meminimalisir kesalahan kerja akibat *miss communication*, praktikan selalu berhati-hati dalam bekerja dan selalu bertanya kepada *staff* Keuangan jika ada yang kurang dimengerti.
4. Untuk memotivasi diri dan menumbuhkan semangat kerja, praktikan terkadang membuka *youtube* dan mendengarkan lagu untuk sejenak menghilangkan pikiran dari pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL.
5. Untuk mengatasi kecanggungan terhadap para karyawan BPJS Kesehatan, praktikan berusaha aktif berinteraksi dan *intens* melakukan komunikasi dengan para karyawan di Divisi lain dan khususnya Divisi Keuangan

Dengan adanya PKL di BPJS Kesehatan ini, praktikan sangat senang karena mendapat pengalaman kerja yang cukup memuaskan dan cukup menambah wawasan praktikan mengenai dunia kerja secara nyata. BPJS Kesehatan mengajarkan praktikan ketelitian dalam bekerja terutama jika di tempatkan di Divisi Keuangan. Praktikan juga cukup mengetahui kegiatan operasional BPJS Kesehatan sebagai satu-satunya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan di Indonesia.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas yang terdapat beberapa kendala selama praktikan melaksanakan PKL di BPJS Kesehatan, praktikan berharap adanya peningkatan dan perbaikan dalam hal tersebut. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL yaitu :

Bagi Mahasiswa :

1. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan pihak penerima magang selama pelaksanaan PKL, agar sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari dan meminimalisir kesulitan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
2. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan, untuk member kenyamanan saat bekerja selama 1 bulan.
3. Menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta dengan tidak bertindak semena-mena saat melaksanakan PKL. Mulai dari pakaian, absensi hingga tugas-tugas kerja yang diberikan.

Bagi Universitas :

1. Pihak Fakultas / Jurusan agar dapat melakukan pendataan saat mahasiswa melakukan pendaftaran PKL diperusahaan, sehingga meminimalisir adanya mahasiswa yang kecewa lagi karena tidak mengetahui tempat pklnya sudah diisi oleh teman satu kampusnya sendiri.
2. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan Institusi, Lembaga dan Perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Untuk ekspansi, praktikan menyarankan Universitas bekerja sama dengan Perusahaan Asing, guna memberikan pengalaman yang baik bagi para mahasiswanya dalam memasuki dunia kerja.

3. Menyediakan piagam/plakat/seserahan untuk perusahaan, agar dapat membangun citra yang positif cukup lama di Perusahaan atau Instansi tempat PKL.

Bagi Perusahaan :

Dengan adanya beberapa kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan PKL di BPJS Kesehatan Cabang Sunan Giri. Praktikan memiliki saran dari kendala yang praktikan hadapai yang mungkin dapat memperbaiki BPJS Kesehatan kedepannya. Berikut saran dari praktikan :

1. Praktikan terkendala karena kurang berkompetennya praktikan jika di tempatkan di Divisi Keuangan. Maka praktikan menyarankan agar BPJS Kesehatan dapat menganalisa terlebih dahulu posisi mana yang cocok untuk praktikan dengan background jurusan yang praktikan miliki, karena akan menghambat proses bekerja di Divisi itu sendiri, dalam hal ini Divisi Keuangan.
2. Meningkatkan nilai integritas/ komunikasi yang baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan, karena terkadang terjadi miss komunikasi antar Divisi dan terhadap praktikan.
3. Praktikan kurang memahami cara penggunaan mesin fotocopy yang cukup mutakhir di BPJS Kesehatan. Maka dari itu praktikan menyarankan ada baiknya para *staff* BPJS Kesehatan menyediakan SOP/tata cara penggunaan yang benar mesin fotocopy tersebut. Karena selain praktikan, beberapa *staff* pun cukup kebingungan untuk mengoperasikan mesin fotocopy tersebut.

4. Motivasi dalam bekerja sewaktu-waktu pasti akan mengalami fluktuasi, seperti yang praktikan rasakan saat menjalani PKL. Tak hanya praktikan, para karyawan pun pasti memiliki motivasi kerja yang fluktuasi pula. Maka dari itu, praktikan menyarankan agar Kantor BPJS Kesehatan Cabang Sunan Giri membuat sebuah agenda untuk sekedar melupakan sejenak pekerjaan dengan mengadakan senam 1 minggu sekali guna menumbuhkan motivasi kerja para karyawan BPJS Kesehatan yang mungkin penat terhadap pekerjaan dalam 1 minggu.
5. Hubungan antar personal karyawan BPJS Kesehatan seharusnya dapat lebih erat. Praktikan menyarankan BPJS Kesehatan harus lebih sering melaksanakan *gathering* guna membentuk kekompakan dan keluesan para karyawan dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Ponco Dewi K, 2015. *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta : Fakultas Ekonomi.

Universitas Negeri Jakarta/ diakses pada tanggal 20 Oktober 2016

https://id.wikipedia.org/wiki/Prinsip_manajemen/ diakses pada tanggal 1 Oktober 2016

<http://rumahkemuning.com/2013/05/pengertian-kecerdasan-emosional-menurut-para-ahli-definisi-faktor/> diakses pada tanggal 1 Oktober 2016

<http://www.tnp2k.go.id/id/tanya-jawab/klaster-i/program-jaminan-kesehatan-nasional-jkn/> diakses pada tanggal 22 Juli 2016

<http://www.definisi-pengertian.com/2015/06/teori-teori-motivasi-kerja.html/> diakses pada tanggal 1 Oktober 2016

The Liang Gie.2006.*Administrasi Perkantoran Modern,Edisi Ke-Empat*.Yogyakarta:Liberty/ diakses pada tanggal 20 Oktober 2016

www.Bpjs-Kesehatan.go.id / diakses pada tanggal 20 dan 23 Juli 2016

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1043/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 April 2016

Yth. Kepala SDM BPJS Kesehatan
Jl. Sunangiri Rawamangun
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Angga Septiyaji, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Juni s.d. Juli 2016
No. Telp/HP : 08998911092

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Keterangan Selesai PKL

 **BPJS Kesehatan**
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SURAT KETERANGAN
No : 259/SDMU/IV-03/0616

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

N a m a	: Anggi Dwi Wicaksono
No. Registrasi	: 8105132128
Asal Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi

Telah menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Utama Jakarta Timur mulai tanggal 1 hingga 30 Juni 2016 dan telah selesai melaksanakan semua tugasnya selama PKL dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Juni 2016
Kepala Unit SDM dan Umum


Fakhrie Kurnia Rahman

FR/kr/KP.00

Kantor Cabang Jakarta Timur
Jl. Sunan Giri No. 5B, RT/RW : 008/015
Kel. Rawamangun, Kec. Pulo Gadung Jakarta Timur 13220
Telp. 021 2983 4102, Fax. 021 2983 4103
www.bpjs-kesehatan.go.id

Lampiran 3


Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
 Laman : www.unj.ac.id/fe




ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : **ANGGI DWI WICAKSONO**
 No.Registrasi : **8105132128**
 Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik : **BPJS KESEHATAN Kantor Cab. Sunan Giri**
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. Sunan Giri NO. 5B, RT/RW : 008/015**
Kel. Rawamangun , kec. Pulo Gadung Jakarta 13220


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai				
3	Sikap dan Kepribadian	80	86 – 100 A				
4	Kemampuan Dasar	80	81 – 85 A-				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	76 – 80 B+				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	71 – 75 B				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66 – 70 B-				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	61 – 65 C+				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	56 – 60 C				
10	Hasil Pekerjaan	80	51 – 55 C-				
			46 – 50 D				
			0 – 45 E				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata – rata : $\frac{816}{10 \text{ (sepuluh)}} = \frac{81.6}{10}$				
			Nilai Akhir : 82				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">82</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka Bulat	Huruf
82	A-						
Angka Bulat	Huruf						
	Jumlah	816					




Jakarta, Juni 2016
 Penilai, *Asnagita*

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL (1)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
1
... SKS

Nama : **Anggi Dwi Wicaksono**
No. Registrasi : **8105132128**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Tempat Praktik : **BPJS KESEHATAN Kantor Cab. Sunangiri Jakarta.**
Alamat Praktik/Telp : **Jl. Sunan Giri No. 5B, RT/Rw : 008/015
Kel. Rawamangun, Kec. Pulo Gadung Jakarta.**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 20 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	

Keterangan:
Stengah hari 12m UAS.
Stengah hari 12m Pake Meninggal.


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




[Signature]

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL (2)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta.....
Penilai, *[Signature]*
(.....)
Asna nita

Lampiran 6

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

NO.	BULAN KEGIATAN	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEP	OKT
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4	Penentuan Supervisor							
5	Pelaksanaan Program PKL							
6	Penulisan Laporan PKL							
7	Penyerahan Laporan PKL							
8	Koreksi Laporan PKL							
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL							
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta,

Lampiran 7

Uraian Singkat Landasan Hukum BPJS Kesehatan

UNDANG-UNDANG NO. 40 TH 2004 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 40 TAHUN 2004

TENTANG

SISTEM JAMINAN SOSIAL NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa setiap orang berhak atas jaminan sosial untuk dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak dan meningkatkan martabatnya menuju terwujudnya masyarakat Indonesia yang sejahtera, adil dan makmur;
- b. bahwa untuk memberikan jaminan sosial yang menyeluruh, Negara mengembangkan Sistem Jaminan Sosial Nasional bagi seluruh rakyat Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Undang-Undang tentang Sistem Jaminan Sosial TenagaKerja;

Mengingat :

Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, Pasal 28 H ayat (1), ayat (2), dan Ayat (3), dan Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

UNDANG-UNDANG TENTANG SISTEM JAMINAN SOSIAL NASIONAL

